

Этапы исследовательской деятельности

Разделы работы

Введение (отражены актуальность проблемы, объект и предмет исследования, гипотеза, цель и задачи).

□ **Основная часть** (раскрывается содержание работы: теоретическая и практическая часть).

□ **Заключение** (содержатся рекомендации).

□ **Список литературы** (представляет собой перечень использованных книг и статей)

□ **Приложение** (наглядное представление опытных данных в виде таблиц, схем, диаграмм, фотографий и т.д.)

□ **Введение:**

- Актуальность (новизна, практическая значимость)
- Объект исследования
- Предмет исследования
- Гипотеза
- Цель
- Задачи

□ **ОБЪЕКТ ИССЛЕДОВАНИЯ** – явление или предмет, на которые направлена чья либо деятельность или внимание

□ **ПРЕДМЕТ ИССЛЕДОВАНИЯ** – это конкретная часть объекта, которая изучается

□ **ГИПОТЕЗА** - НАУЧНОЕ ПРЕДПОЛОЖЕНИЕ, ВЫДВИГАЕМОЕ ДЛЯ ОБЪЯСНЕНИЯ КАКИХ ЛИБО ЯВЛЕНИЙ И ТРЕБУЮЩЕЕ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ

□ **Цель** – *достижение конкретного результата исследования:*

- Выявление...
- Исследование...
- Оценка...

- Анализ...
- Разработка...
- Изучение...

□ **Задачи – способы достижения цели:**

- Выявить...
- Разработать...
- Установить...
- Изучить...
- Провести...
- Решить...
- Проанализировать...
- Обобщить...

□ **ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ**

Выводы: в сжатом виде описываются основные результаты исследовательской работы

□ **ЗАКЛЮЧЕНИЕ:** ОПИСАНО ОТНОШЕНИЕ АВТОРА К РАССМОТРЕННОЙ ПРОБЛЕМЕ И ПЕРСПЕКТИВЫ ПРОДОЛЖЕНИЯ РАБОТЫ В ДАННОМ НАПРАВЛЕНИИ, УКАЗАНЫ ПРАКТИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ - это раздел, в котором описаны источники информации, использованные при выполнении данной исследовательской работы.

□ **ПРИЛОЖЕНИЯ** - это раздел, в котором представлен материал, не вошедший в основное содержание рукописи, но имеющий прямое отношение к проекту (рисунки, фотографии, диаграммы, схемы, карты, фотографии и т.д.).

Общие требования к оформлению работы

Рукопись представляют напечатанной в текстовом редакторе Word,

□ **шрифт** – Time New Roman, **номер** - 14.

□□ **Формат страницы A4**

верхнее поле - 2 см,

нижнее поле - 2 см,

левое поле - 3 см,

правое поле - 1,5 см.

Расстояние между строками – 1,5 интервала.

Текст должен располагаться на одной стороне листа

Объем рукописи – 15 страниц, с приложениями (до 10 страниц)

□ Титульный лист

- название учреждения, которое обеспечивало работу над проектом, располагают в верхней части титульного листа;
- тему проекта располагают в средней части титульного листа и выполняют крупным шрифтом;
- сведения об авторе (авторах) проекта - фамилия, имя, место учебы - располагают в правой части листа;
- сведения о руководителе и научном руководителе проекта - фамилия, имя, отчество, научное звание, место работы и должность - располагают в правой части титульного листа под сведениями об авторе проекта;
- название места и года выполнения проекта располагают в нижней части листа.

□□□□□□□□ Оглавление:

- перечисляются основные разделы работы с указанием их расположения на страницах.
- Введение
- Основная часть
- Выводы
- Заключение
- Список литературы
- Приложение

□ □ □ □ □ Доклад

- Доклад не должен быть длинным – 5-10 минут.
- Текст доклада (или тезисы) должен быть составлен, исходя из отведенного на него времени
- Размещать фактический материал в таблицы и другие наглядные иллюстрации.
- Читать вынесенные данные не стоит, лишь обратить внимание слушателей.

Презентация

- Читабельность
- Краткость
- Информативность
- Единый формат
- Умеренность анимации

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ПРЕЗЕНТАЦИЙ

ОФОРМЛЕНИЕ СЛАЙДОВ

□ Стиль

- Соблюдайте единый стиль оформления.
- Избегайте стилей, которые будут отвлекать от самой презентации.
- Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текст, рисунки).

Фон

Для фона выбирайте более холодные тона

(синий, зеленый).

Использование цвета

- На одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовков, один для текста.
- Для фона и текста используйте контрастные цвета (белый на темно-синем, лимонно-желтый на пурпурном, черный на белом, желтый на синем).
- Обратите особое внимание на цвет гиперссылок (до и после использования).

Анимационные эффекты

- Используйте возможности компьютерной анимации для представления информации на слайде.
- Анимационные эффекты не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде.

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ

Содержание информации

- Используйте короткие слова и предложения.
- Минимизируйте количество предлогов, наречий, прилагательных.
- Заголовки должны привлекать внимание аудитории.

□ Расположение информации на странице

- Предпочтительно горизонтальное расположение информации.
- Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.
- Если на слайде располагается картинка, надпись должна располагаться под ней.

□ Шрифты

- Для заголовка – не менее 24.
- Для информации – не менее 18.
- Шрифты без засечек легче читать с большого расстояния.
- Нельзя смешивать разные типы шрифтов в одной презентации.
- Для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив или подчеркивание.
- Прописные буквы читаются хуже строчных.

□ Способы выделения информации

Следует использовать:

- рамки, границы, заливку;
- разные цвета шрифтов, штриховку, стрелки;
- рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов.

□ Объем информации

- Не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации: люди могут одновременно запомнить не более трех фактов, выводов, определений.
- Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде.

▣ Виды слайдов

Для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов:

- с текстом;
- с таблицами;
- с диаграммами.

- [С качать](#)

